

Đà Nẵng, ngày 07 tháng 06 năm 2022

KẾ HOẠCH VIẾT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

KHÓA K23MBA

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo của khóa K23 hệ Cao học ngành QTKD tại Đà Nẵng (2021-2023). Nhằm tạo điều kiện cho các học viên thực hiện tốt các hoạt động viết Luận văn tốt nghiệp, Trường Kinh tế lập kế hoạch chi tiết như sau :

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU VIẾT LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1. Mục đích

Thực hiện phương châm giáo dục “Học đi đôi với hành”, “Đào tạo trên cơ sở nghiên cứu”, trên cơ sở nền tảng kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành đã học, học viên sẽ vận dụng các kiến thức, phương pháp nghiên cứu để viết Luận văn tốt nghiệp về một chủ đề gắn với thực tiễn tại các doanh nghiệp, ngành nghề được đào tạo.

2. Yêu cầu

Học viên phải lựa chọn một chủ đề nghiên cứu đúng với khối ngành được đào tạo trong phạm vi tại một đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức có tư cách pháp nhân rõ ràng và đang hoạt động bình thường hoặc lựa chọn một vấn đề mang tính chất chung trong phạm vi các khối ngành, nhiều doanh nghiệp, địa phương. Sản phẩm nộp về cho Trường Kinh tế để thực hiện đánh giá là Luận văn tốt nghiệp.

II. NỘI DUNG LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Tìm hiểu các vấn đề nghiên cứu phù hợp với mã ngành mà học viên được đào tạo trên cơ sở sự hỗ trợ, hướng dẫn của người hướng dẫn khoa học và sự xét duyệt của Hội đồng chuyên môn do Trường Kinh tế đề xuất với Ban Sau đại học và Ban giám hiệu.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIÊN, NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC, TRƯỜNG ĐÀO TẠO

1. Trách nhiệm của Học viên

- Lựa chọn đề tài để đăng ký Luận văn tốt nghiệp và nộp về Trường Kinh tế để làm thủ tục xét duyệt tên đề tài.

- Liên hệ với các doanh nghiệp, tổ chức, chuyên gia để thu thập dữ liệu sơ cấp, thứ cấp nhằm hoàn thành Luận văn theo đúng kết cấu và hình thức trình bày được quy định cụ thể ở mục sau tại kế hoạch này.

- Tuân thủ việc hướng dẫn chuyên môn của người hướng dẫn khoa học và hoàn thành Luận văn tốt nghiệp đúng thời hạn. Sau khi hoàn thành và được người hướng dẫn khoa học đồng ý, học viên phải nộp Luận văn về Trường Kinh tế để thực hiện việc bảo vệ Đề cương chi tiết và Luận văn chính thức.

- Thực hiện các quy định khác của Trường đào tạo trong việc thực hiện Luận văn tốt nghiệp.

2. Trách nhiệm của Người hướng dẫn khoa học

- Duyệt Bản đăng ký tên đề tài và đề cương của các học viên do mình hướng dẫn để Trường đào tạo làm thủ tục xét duyệt tên đề tài và tham mưu Ban Sau đại học, Ban giám hiệu có quyết định giao thực hiện chính thức.

- Chịu trách nhiệm Hướng dẫn chuyên môn cho học viên trong suốt quá trình làm luận văn tốt nghiệp theo sự phân công của Trường Kinh tế và quyết định do Ban giám hiệu phê duyệt.

- Yêu cầu học viên thực hiện đầy đủ các quy định của Trường về lựa chọn đề tài, viết luận văn với các quy định về hình thức trình bày, số lượng trang theo các quy định cụ thể ở mục sau tại kế hoạch này.

- Nhận xét về quá trình thực hiện luận văn của học viên và có ý kiến phê duyệt cho học viên nộp kết quả nghiên cứu để bảo vệ Đề cương chi tiết, luận văn chính thức trước Hội đồng chuyên môn do nhà trường ra quyết định thành lập.

3. Trách nhiệm của Trường Kinh tế

- Lập kế hoạch viết luận văn tốt nghiệp cho học viên.

- Triển khai việc đăng ký lựa chọn người hướng dẫn khoa học, đăng ký tên đề tài luận văn tốt nghiệp dự kiến.

- Trên cơ sở đăng ký của học viên, điều kiện hướng dẫn và đội ngũ giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng để phân công người hướng dẫn khoa học cho học viên.

- Tham mưu cho Ban sau đại học, Ban giám hiệu việc thành lập Hội đồng chuyên môn để xét duyệt tên đề tài luận văn tốt nghiệp và giao các quyết định thực hiện.

- Tham mưu và phối hợp với các phòng, ban để thành lập các Hội đồng và tổ chức thực hiện làm việc các Hội đồng đánh giá Đề cương chi tiết, Luận văn tốt nghiệp chính thức theo quyết định do Ban giám hiệu phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của trường.

III. QUY ĐỊNH VỀ LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

1.1. Quy định chung:

- Số lượng quyển:

+ Khi nộp về Bảo vệ đề cương chi tiết : 05 cuốn Luận văn

+ Khi nộp về Bảo vệ Luận văn chính thức : 06 cuốn Luận văn + 06 bản tóm tắt.

- Số lượng trang: 90 trang \pm 10%. (không kể phụ lục)

- Cỡ giấy: A4

- Quy cách và hình thức trình bày, cách trích dẫn tài liệu tham khảo (Xem phụ lục đính kèm Kế hoạch này)

1.2. Quy định về đánh giá :

Luận văn tốt nghiệp của học viên được đánh giá qua 2 cấp :

a. Đánh giá qua Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết

- Hội đồng đánh giá đề cương chi tiết không đánh giá điểm nhưng kết luận về Đề cương chi tiết của Luận văn ở các mức : Đạt yêu cầu không cần chỉnh sửa/ Đạt yêu cầu nhưng phải chỉnh sửa/ Không đạt yêu cầu.

- Điều kiện để học viên được bảo vệ Đề cương chi tiết Luận văn tốt nghiệp :

+ Hoàn thành Đề cương chi tiết và được người hướng dẫn khoa học đồng ý phê duyệt Đơn xin bảo vệ Đề cương chi tiết theo mẫu trình bày ở Phụ lục trong thời gian được giao trên quyết định giao đề tài. Tuy nhiên phải đảm bảo ít nhất sau 60 ngày kể từ ngày

trên quyết định được giao đề tài luận văn.

+ Được Trường Kinh tế kiểm tra và đồng ý về kết quả rà soát Đề cương luận văn tốt nghiệp theo đúng tên quyết định được giao, hình thức trình bày Luận văn.

+ Hoàn thành nghĩa vụ học phí của học kỳ cuối theo khung thời gian đào tạo.

b. Đánh giá qua Hội đồng đánh giá Luận văn tốt nghiệp chính thức

- Điểm đánh giá của Hội đồng là điểm trung bình chung các thành viên trong Hội đồng. Trong đó điểm đạt phải từ 5.5 trở lên theo thang điểm 10.

- Điều kiện để học viên được bảo vệ Luận văn tốt nghiệp chính thức :

+ Hoàn thành và có điểm Đạt ở tất cả các học phần trong chương trình đào tạo.

+ Có kết quả thi Chứng chỉ tiếng Anh B1 tương đương khung Châu Âu do Hội đồng thi B1 của trường ĐH Duy Tân xác nhận Đạt.

+ Hoàn thành Luận văn tốt nghiệp và được người hướng dẫn khoa học đồng ý phê duyệt Đơn xin bảo vệ Luận văn chính thức và nhận xét về quá trình thực hiện luận văn, giải trình chỉnh sửa ở cấp bảo vệ Đề cương chi tiết trước đó; Có lý lịch khoa học rõ ràng và không có vi phạm Kỷ luật được cơ quan, địa phương xác nhận theo mẫu trình bày ở Phụ lục.

+ Được Trường Kinh tế kiểm tra và đồng ý về việc giải trình chỉnh sửa Luận văn sau khi bảo vệ Đề cương chi tiết và hình thức của Luận văn nộp về chính thức.

+ Hoàn thành nghĩa vụ Lệ phí bảo vệ luận văn tốt nghiệp theo quy định của Trường ĐH Duy Tân.

c. Học viên phải được đánh giá là không đạt và nhận điểm F nếu rơi vào một trong các trường hợp sau:

- Không tham gia bảo vệ Luận văn tốt nghiệp chính thức mà không có lý do chính đáng.

- Điểm chấm của Hội đồng đánh giá Luận văn tốt nghiệp dưới 5.5 (thang điểm 10).

- Phát hiện việc vi phạm đạo văn vượt quá tỷ lệ quy định với các bằng chứng cụ thể, thuyết phục.

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

* **Trước ngày 10/06/2022** : Trường Kinh tế sẽ công bố danh sách các nhà khoa học để học viên thực hiện việc đăng ký người hướng dẫn.

* **Từ ngày 11/06/2022 –15/06/2022** : Học viên gửi đăng ký người hướng dẫn khoa học và tên đề tài Luận văn tốt nghiệp (nếu có) về cho Trường Kinh tế.

* **Từ ngày 16/06/2022 –18/06/2022** : Trường Kinh tế sẽ căn cứ vào danh sách học viên đăng ký để thực hiện việc cân đối, phân công lại và công bố danh sách chính thức cho học viên liên hệ với người hướng dẫn khoa học để đăng ký tên Luận văn tốt nghiệp chính thức.

* **Từ ngày 19/06/2022 –25/06/2022** : Học viên làm việc với người hướng dẫn khoa học được Trường Kinh tế phân công để đăng ký tên Luận văn tốt nghiệp.

* **Từ ngày 26/06/2022 –28/03/2022** : Trường Kinh tế sẽ phối hợp với Ban sau đại học trình Ban giám hiệu thành lập Hội đồng chuyên môn để xét duyệt tên Luận văn tốt nghiệp.

* **Từ ngày 29/06/2022 –30/06/2022** : Trường Kinh tế sẽ công bố kết quả xét duyệt và Giao quyết định thực hiện Luận văn tốt nghiệp chính thức cho học viên trên cơ sở các Quyết định được Ban sau đại học và Ban giám hiệu phê duyệt.

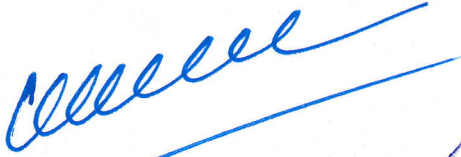
Thời gian thực hiện Luận văn tốt nghiệp là 6 tháng từ 30/06/2022 – 30/12/2022

*** Từ 31/12/2022:** Học viên sẽ bảo vệ Luận văn tốt nghiệp trước Hội đồng.

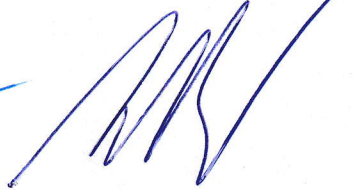
Tuy vậy tùy thuộc số lượng học viên hoàn thành Luận văn tốt nghiệp và nộp về, Trường Kinh tế sẽ tham mưu Ban sau đại học, Ban giám hiệu tổ chức các Hội đồng đánh giá Đề cương chi tiết, Luận văn tốt nghiệp chính thức trước hoặc sau thời điểm ngày 31/12/2022.

Trên đây là nội dung Kế hoạch viết luận văn tốt nghiệp cho học viên khóa K23MBA do Trường Kinh tế quản lý và tổ chức thực hiện.

BAN GIÁM HIỆU



BAN SAU ĐẠI HỌC



TS. Hồ Văn Nhân

TRƯỜNG KINH TẾ



PGS.TS. Phan Thanh Hải

Phụ lục 01

YÊU CẦU VỀ QUY CÁCH, HÌNH THỨC LUẬN VĂN THẠC SĨ VÀ TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

1. Bố cục luận văn thạc sĩ

Số chương của luận văn Thạc sĩ tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Nội dung và kết cấu của mỗi luận văn thông thường bao gồm những phần sau:

- Lời cam đoan (theo mẫu).
- Lời cảm ơn.
- MỤC LỤC: Chỉ liệt kê các mục, tiểu mục tối đa là nhóm có 4 chữ số, không liệt kê các tiểu mục có nhóm từ 5 chữ số trở lên.

- PHẦN MỞ ĐẦU: Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, bố cục luận văn, tổng quan tình hình nghiên cứu có liên quan.

- PHẦN NỘI DUNG: Tùy theo tên đề tài cụ thể mà nội dung Luận văn thường có 3 chương (Đối với các đề tài nghiên cứu định tính) và 04 hoặc 05 chương (Đối với các đề tài nghiên cứu định lượng)

Nội dung của phần này trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn; Trình bày kết quả nghiên cứu; Bàn luận kết quả thu được. Phần bàn luận phải căn cứ vào các số liệu dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài luận văn và/hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- PHẦN KẾT LUẬN: Trình bày ngắn gọn những kết quả chính của luận văn.
- TÀI LIỆU THAM KHẢO: Danh mục các tài liệu tham khảo được trích dẫn trong luận văn.

- PHỤ LỤC.

- QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

2. Trình bày luận văn

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch đẹp, không được tẩy xoá, có đánh số trang liên tục từ số 1 (phần Mục lục) đến hết phần Tài liệu tham khảo, (không được dùng các ký hiệu khác chữ số để đánh số trang). Tác giả luận văn cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này là của mình. Luận văn được viết bằng tiếng Việt. Luận văn đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (theo mẫu). Trang phụ bìa (theo mẫu).

2.1. Soạn thảo văn bản

Phần lời của luận văn sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo MS Words hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo

dẫn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Phần công thức có thể được soạn thảo bằng các phần mềm tương ứng. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Khi đặt trang, không để header, footer cho các trang luận án.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm) với độ dài khoảng 80 trang +/- 20% nhưng không được quá 100 trang, không kể phụ lục.

2.2. Tiêu mục

Các tiêu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.3 chỉ tiêu mục 3, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 3.1.1 mà không có tiêu mục 3.1.2 tiếp theo.

2.3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.5 có nghĩa là hình thứ 5 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn luận văn. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình chẳng hạn trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

2.4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong luận văn. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu luận văn có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu luận văn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm

từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

2.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả luận văn và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng, ...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm luận văn nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc và tham khảo luận văn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ [16]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

Học viên cũng có thể trích dẫn theo tác giả, khi đó trích dẫn họ tên tác giả đầu tiên, năm, trang (nếu cần), ví dụ [Nguyễn Văn A, 1986, tr. 17-21]. Nếu có từ hai tài liệu trở lên của cùng một tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm chữ cái a, b, c, ... sau năm xuất bản, ví dụ [Nguyễn Văn A, 1986a], [Nguyễn Văn A, 1986b].

Học viên sử dụng cách trích dẫn nào thì phải thống nhất trong toàn luận văn.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem mẫu .

2.6. Phụ lục của luận văn

Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ... Nếu luận án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần được nêu trong Phụ lục của

luận văn. Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn.

MẪU 1: MINH HỌA BỐ CỤC CỦA LUẬN VĂN QUA TRANG MỤC LỤC.

<i>MỤC LỤC</i>	
	Trang
Lời cam đoan	
Mục lục	
Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
MỞ ĐẦU	
Chương 1. TỔNG QUAN (hoặc MỘT SỐ KHÁI NIỆM VÀ KẾT QUẢ CHUẨN BỊ)	
1.1. ...	
1.2. ...	
Chương 2. ...	
2.1. ...	
2.1.1. ...	

3. Tóm tắt luận văn

Tóm tắt luận văn phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của luận văn, phải ghi đầy đủ toàn văn kết luận của luận văn. Tóm tắt luận văn phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Số của bảng biểu, hình vẽ trong tóm tắt luận án phải có cùng số như trong luận văn. Trang bìa 1 và 2 của tóm tắt luận văn theo mẫu.

Tóm tắt luận văn được trình bày nhiều nhất trong 24 trang in kích thước 140 mm x 210 mm (khổ giấy A4 gấp đôi) trên hai mặt giấy; sử dụng chữ Times New Roman cỡ 11 của hệ soạn thảo MS Words hoặc tương đương. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Chế độ giãn dòng là Exactly 17 pt. Lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải đều là 2 cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Khi đặt trang, không để header, footer cho các trang luận văn.

MẪU 2 : MẪU TRANG BÌA LUẬN VĂN THẠC SĨ (khổ 210 mm × 297 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

LUẬN VĂN THẠC SĨ

(ghi ngành của học vị được công nhận)

Đà Nẵng – Năm 20.....

Mẫu 3 : MẪU TRANG PHỤ BÌA LUẬN VĂN

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

LUẬN VĂN THẠC SĨ

(ghi ngành của học vị được công nhận)

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:

1.

2.

Đà Nẵng - 20.....

Mẫu 4 : MẪU TRANG BÌA 1 TÓM TẮT LUẬN VĂN (khổ 140 mm × 210 mm)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DUY TÂN**

Họ và tên tác giả luận văn

TÊN ĐỀ TÀI LUẬN VĂN

Chuyên ngành:

Mã số:

TÓM TẮT LUẬN VĂN THẠC SĨ

(ghi ngành của học vị được công nhận)

Đà Nẵng - 20....

Mẫu 5 : MẪU TRANG BÌA 2 TÓM TẮT LUẬN VĂN (khổ 140 mm × 210 mm)

(Tóm tắt luận văn in hai mặt kể cả bì)

Công trình được hoàn thành tại:

.....

Người hướng dẫn khoa học:

(ghi rõ họ tên, chức danh khoa học, học vị)

Phản biện 1:

.....

Phản biện 2:

.....

Luận văn sẽ được bảo vệ trước Hội đồng chấm luận văn Thạc sĩ họp tại

Trường Đại học Duy Tân vào hồi.....giờngàythángnăm 20...

Có thể tìm hiểu luận văn tại Thư viện Trường ĐH Duy Tân

Phụ lục 02
HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO
LIÊN QUAN ĐẾN LUẬN VĂN

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, kỷ yếu hội nghị...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *tên tạp chí* (in nghiêng, cuối tên không có dấu phẩy)
hoặc tên kỷ yếu, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- tập (không có dấu ngăn cách)
- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trang sau, tài liệu 2, 14).

Tài liệu tham khảo là **sách, luận văn, báo cáo, niên giám** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *tên sách, luận án hoặc báo cáo,...* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
(xem ví dụ trang sau, tài liệu 1, 7, 15, 16).

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phân tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là một số ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Nguyễn Quang Báu, Nguyễn Vũ Nhân, Phạm Văn Bền (2007), *Vật lý bán dẫn thấp chiều*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.
2. Cao Chi, Phạm Khánh Vân (1983), "Lượng tử hóa trường chuẩn khi có tương tác với vật chất và hệ phương trình cho các hàm Green", *Tạp chí Vật lý T. VIII(1)*, tr. 11-18.
- ...
7. Vũ Đức Minh (2001), *Phát triển hệ chương trình xử lý, phân tích tài liệu phân cực kích thích ở Việt Nam*, Luận án Tiến sĩ Vật lý, Đại học Quốc gia Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

14. Goedkoop J.B., Grioni M., Fuggle J.C. (1991), "X-ray dichroism as a probe of the electronic ground state in ultrathin rare-earth overlayers", *Phys. Rev. B* 43(1), pp. 1179-1182.
15. Modder I.W. (1998), *Structure and magnetism of metallic systems*, Ph.D. Thesis, University of Amsterdam, Amsterdam.
16. Moruzzi V.L., Janak J.F., Williams A.R. (1978), *Calculated Electronic Properties of Metals*, Pergamon, New York.
- ...